

Порядок первоначального оформления индивидуального плана аспиранта

Аспирант, совместно с руководителем, заполняет обложку и страницы 2-4.

На обложке приводятся данные об аспиранте, руководителе (кафедра, факультет или институт соответствуют месту работы руководителя) и тема диссертации. Срок обучения проставляется согласно приказу о зачислении в аспирантуру. Данные о научном руководителе не указываются (он может быть назначен приказом ректора позднее, если работа будет выполняться на стыке двух специальностей).

На с. 2 обосновывается выбор темы диссертации и заверяется подписью руководителя.

На с. 3 составляется общий (предварительный) план работы на весь срок обучения (в соответствии с указанным на обложке). При этом теоретическую и экспериментальную научную работу следует разделить на отдельные этапы (по годам обучения). Педагогическая практика, во время которой аспирант приобретает навыки педагогической работы, является обязательной для всех форм обучения. Аспирантам необходимо запланировать на втором году обучения выполнение на кафедре учебной нагрузки в размере 50 часов без оплаты. В последней колонке, напротив каждой работы, указанной в средней колонке, ставится срок ее выполнения (календарный год). В разделах “Публикации” и “Доклады” можно писать “не менее ...(*число*) в год” (тогда срок выполнения, указываемый в последней колонке, совпадает со сроком обучения). Оформление диссертации и предварительная экспертиза (предзащита) производятся, как правило, на последнем году обучения. План подписывается аспирантом и руководителем и утверждается на кафедре (указываются дата и номер протокола, и ставится подпись зав. кафедрой).

На с. 4 составляется план работы на первый год обучения (виды работ выбираются из общего плана). При этом возможно дробление работ на более мелкие этапы, а в сроках выполнения указывают месяц и год (срок не может превышать 1 год после начала обучения). Этот план подписывают аспирант и руководитель.

После этого на совете факультета (института) утверждается тема диссертации (с. 1) с указанием даты и номера протокола и подписью председателя ученого совета. Затем план сдается в отдел аспирантуры и докторантуры, где он хранится до аттестации.

У каждой подписи должна быть указана дата подписания!